



Beleidsnotitie Veilige school

met betrekking tot ongevallen- incidenten en klachtenregistratie

“De beste leeromgeving voor een kind is een veilige leeromgeving”.

Op basisscholen komen incidenten voor; zij zijn tenslotte een afspiegeling van de samenleving waar ze deel van uitmaken. Zij hebben dus ook last van (kleine) criminaliteit en onveiligheid. Zowel medewerkers als leerlingen komen in aanraking met vormen van ongewenst gedrag of incidenten, zoals pesten, inbraak, vernielingen, agressie en geweld.

De sociale veiligheid is voor onze school een belangrijk onderdeel van een veilige leeromgeving. SBO de Leilinde kiest bewust voor een veilig schoolklimaat. De visie op een veilig schoolklimaat en de manier van handelen wordt beschreven in dit protocol. Andere documenten die verband houden met een (sociaal) veilige school zijn het “anti-pestprotocol” en het “beleid schorsen en verwijderen”.

Naast deze twee vormen van veiligheid is aandacht de algemene veiligheid van het gebouw en de omgeving. Door de preventiemedewerker worden systematisch controles uitgevoerd in en om het gebouw. De school beschikt over een ontruimingsplan en er wordt cyclisch een risico-inventarisatie uitgevoerd door een externe organisatie.

In deze beleidsnotitie is er aandacht:

1. Het registreren van incidenten, ongevallen of klachten
2. Procedure van het registreren bij incidenten, ongevallen of klachten
3. Incidenten en samenwerking met andere instanties

Bijlage 1: registratieformulier

Bijlage 2: klachtenprocedure

Bijlage 3: handelingswijzer bij agressief gedrag

1. Het registreren van incidenten, ongevallen of klachten

Scholen zijn vanaf september 2012 wettelijk verplicht om incidenten te registreren. Registreren heeft alleen zin als er ook lering uit getrokken wordt. In deze beleidsnotitie verantwoordt hoe wij op onze school hier vorm aan geven.

1.1 Voorwaarden voor een succesvolle registratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan.

Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

1.1.1. Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten is daarom opgenomen in het handboek voor leerkrachten en wordt jaarlijks in een vergadering besproken. Ook in de schoolgids wordt hier aandacht aan besteed.

1.1.2. Centrale registratie

Op het intranet is het format van het registratieformulier opgenomen. Leerkrachten, ondersteunend personeel melden het incident bij de directie (of diens vertegenwoordiger) en vullen het registratieformulier in. Dit formulier wordt ingeleverd bij de directie.

1.1.3. Analyse en aanscherpen

Registreren is geen doel op zich, incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin als er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Alle gemelde incidenten worden daarom in de eerst volgende vergadering besproken.

Het managementteam is verantwoordelijk voor het analyseren van de meldingen, het signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen. Dit onderwerp wordt 2 keer per jaar op de agenda van het MT-overleg geagendeerd. Er is een terugkoppeling naar team, MR en CvB. Daarnaast is er tijdens het kerndirectie PO een intervisiemoment m.b.t. incidenten.

1.1.4 Eenduidig registreren

De geregistreerde gegevens zijn niet alleen voor de school zelf van belang, vergelijking met andere scholen geeft een beeld hoe de school het doet. Alle scholen van stichting Willem van Oranje PO hanteren daarom een zelfde registratieformulier. In het jaarverslag worden kengetallen en een analyse van de incidenten en een plan van aanpak beschreven.

2.Procedure van het registreren bij ernstige incidenten, ongevallen of klachten.

Het is belangrijk dat incidenten, ongevallen en klachten onder de aandacht komen bij de juiste mensen en dat op een zorgvuldige manier afgewikkeld worden. Binnen onze school hanteren we de volgende procedure:

Ernstige incidenten:

Onder een ernstig incident wordt verstaan:

- agressief gedrag
- fysiek geweld (met of zonder letsel)
- wapengebruik
- discriminatie
- bedreigingen
- grove pesterijen (afspraken anti-pestprotocol worden in werking gezet)
- andere situaties waardoor de vrees bestaat dat de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of de ordeverstoring van het onderwijs in gevaar komt.

1. De leerkracht meldt het incident bij de directie (of diens vertegenwoordiger) en het registratieformulier wordt ingevuld. (Volledig) ingevulde formulier wordt in postbakje of op het bureau van de directeur gelegd.
2. De leerling wordt afhankelijk van het incident uit de groep geplaatst of blijft in de pauze binnen.
n.b. De eerste actie na een ernstig incident kan zijn dat een leerling tijdelijk uit de groep wordt geplaatst. Dit is geen officieel instrument. Niettemin kan het bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de groep. Het is principieel geen strafmaatregel maar een pedagogische maatregel in het belang van de school: daarom wordt er wel een aantekening van het uit de groep plaatsen gemaakt in het dossier van de leerling, maar ook van het incident.
3. De ouders van de betrokken leerlingen (zowel dader als slachtoffer) worden door de eigen leerkracht van de leerling(en) op de hoogte gebracht. In het gesprek wordt de situatie beschreven, aangeven welke maatregelen er genomen zijn en wat de vervolgstappen zijn.
4. De leerkracht maakt een aantekening in het digitale kinddossier onder het kopje gedragsregistratie. Hierin kan verwezen worden naar de incidentregistratie.
5. Indien er een herhaaldelijke situatie plaats vindt worden de ouders van de leerling die door zijn gedrag het incident veroorzaakt uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en de directie (of diens vertegenwoordiger) De ouder/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek.

Van het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt en afspraken worden vastgelegd (eventueel vastgelegd in een

handelingsplan/contract t.a.v. de doelen over het gewenste gedrag van de leerling).

Dit verslag en de afspraken worden door de ouders/verzorgers voor akkoord getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

Ouders krijgen de mogelijkheid voor gezien te tekenen en vervolgens hun eigen commentaar toe te voegen. Mochten ouders dat niet willen, dan wordt het verslag aangetekend aan de ouders gestuurd, met in een begeleidend schrijven de aantekening dat ouders de voorgaande stappen hebben geweigerd.

6. Het incident wordt in de eerstvolgende bouwvergadering van de betreffende bouw besproken.

Ernstige ongevallen:

1. Bij een ernstig ongeval wordt altijd de hulp ingeroepen van een bevoegd BHVer.
2. De leerkracht meldt het ongeval bij de directie (of diens vertegenwoordiger) en het registratieformulier wordt ingevuld. (Volledig) ingevulde formulier wordt in postbakje of op het bureau van de directeur gelegd.
3. De ouders van de betrokken leerling worden door de eigen leerkracht van de leerling(en) op de hoogte gebracht. In het gesprek wordt de situatie beschreven, aangeven welke maatregelen er genomen zijn.
4. Indien er contact opgenomen moet worden met huisarts of tandarts worden de ouders direct geïnformeerd en de zorg wordt, indien mogelijk, overgedragen aan de ouders.
5. Het ongeval wordt in de eerstvolgende vergadering besproken.

Klachten :

De school hanteert een procedure voor het melden van klachten. Zie bijlage 2. Klachten worden door de school altijd uiterst serieus behandeld. Dit is ook de reden dat ook de directie op de hoogte moet zijn van klachten die op leerkrachtniveau zijn behandeld.

1. De leerkracht meldt de klacht bij de directie (of diens vertegenwoordiger) en het registratieformulier wordt ingevuld. (Volledig) ingevulde formulier wordt in postbakje of op het bureau van de directeur gelegd.

2. Van het contact met de ouders wordt altijd een verslag gemaakt waar in de afspraken vastgelegd worden. Het verslag wordt door school en de ouders ondertekend..
3. De klacht wordt in de eerstvolgende vergadering besproken.

3. Incidenten en samenwerking met andere instanties

Onze school wil de leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden om in te werken en te leren. Dat verhoogt namelijk de goede leer- en werkprestaties van iedereen die zich in de school bevindt. Het schoolgebouw en de omgeving moeten veilig zijn: het schoolterrein, de schoolomgeving (buurt of wijk) en de routes van en naar school. Naast de feitelijke onveiligheid en incidenten speelt ook de beleving van veiligheid een rol: leerlingen en medewerkers moeten zich in en om school veilig voelen.

Vanuit ons kwaliteitsinstrument worden daarom cyclisch vragenlijsten ingevuld door leerkrachten, leerlingen en hun ouders. De uitkomst van de vragenlijst wordt, indien hier aanleiding toe is, omgezet in een plan van aanpak.

Uit het verleden kunnen we de conclusie trekken dat de school minimaal met incidenten te maken heeft. Incidenten die plaatsgevonden hebben, zijn in de meeste gevallen te herleiden naar sociale onveiligheid (pestgedrag) of agressie bij gedragsproblematieken.

Ook vandalisme, inbraak, brandstichting, vernieling, graffiti, agressie, diefstal, insluiping, fysiek geweld zijn factoren die een school of de schoolomgeving onveilig maken en een doorslaggevende invloed hebben op de veiligheid en met name ook het veiligheidsgevoel. Juist omdat er zoveel meer en minder voor de hand liggende factoren zijn die de veiligheid op een school bepalen, is het voor een goede analyse van de complexe problematiek belangrijk dat alle belanghebbenden worden betrokken bij het scheppen van een veilige schoolomgeving. Alle partijen kunnen zo vanuit hun eigen ervaring, expertise en bevoegdheid, de onveiligheid in en rond school aanpakken.

Om de veiligheid te garanderen, kunnen er contacten zijn met:

Gemeente Heusden
Leerplichtambtenaar
Inspectie
Politie
Brandweer
School maatschappelijk werk
AMK
Jeugdzorg
GGD en / of GGZ
Externe vertrouwenspersoon
Centrum jeugd en gezin

Bijlage 1: Het registratieformulier

Registratieformulier voor ongevallen/ incidenten en klachten

Deze registratie betreft een	0 ernstig ongeval 0 incident 0 agressie 0 fysiek geweld 0 fysiek geweld met letsel 0 fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn 0 wapen gebruik (vuurwapen, steekwapen) 0 grove pesterijen 0 discriminatie 0 bedreigingen 0 klacht
Datum melding	
Datum toedracht/ongeval <i>(dag en tijdstip)</i>	
Wat <i>(toedracht)</i>	
Waar	
Wie zijn betrokken <i>(naam, geslacht, groep, rol bij incident, rol op school, toelichting)</i>	
Waarmee <i>(zijn er voorwerpen-digitale systemen bij betrokken)</i>	
Waarom <i>(motief)</i>	
Welke aanpak <i>(afhandeling)</i>	

Melding ongeval/incident bij	0 leerkracht 0 coördinator overblijven 0 teamleider of directie	Naam: Naam: Naam:
Contact met ouders <i>(Korte samenvatting of verwijzing naar gespreksformulier)</i>	0 leerkracht 0 coördinator overblijven 0 teamleider of directie	Naam: Naam: Naam:
Terugkoppeling naar ouders na aantal dagen <i>(Korte samenvatting of verwijzing naar gespreksformulier)</i>	0 leerkracht 0 teamleider of directie	Naam: Naam:

Nb: ernstige ongevallen, incidenten en klachten worden altijd bij directie (of diens vertegenwoordiger) gemeld

Formulier ingevuld door:

Datum:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 2: Klachtenprocedure en interne en externe vertrouwenspersoon.

De school vraagt uw steun

Wij stellen het bijzonder op prijs dat u uw kinderen naar onze school stuurt en zien dat als een blijk van vertrouwen. Er is ons veel aangelegen om dat vertrouwen ook waar te maken. Maar we willen het wel graag samen met u doen.

Samen zijn we verantwoordelijk voor onze kinderen. Ouders/verzorgers en school zullen elkaar moeten steunen in het belang van onze kinderen.

Steun aan een leerkracht is van wezenlijk belang voor zijn/haar functioneren in de klas.

Maar als u een klacht heeft?

Als u een klacht heeft over de school wordt u geadviseerd om de hierna volgende stappen te doorlopen. In alle gevallen geldt dat u gewenst ook rechtstreeks een klacht kunt neerleggen bij de vertrouwenspersoon of bij het bestuur.

Stap 1: groepsleerkracht

Als u een klacht heeft over de gang van zaken in de groep, kunt u dit het beste melden bij en bespreken met de betrokken leerkracht.

Stap 2: directeur

Als praten met de groepsleerkracht naar uw mening geen oplossing geeft of wanneer u een klacht heeft over algemene gang van zaken op school.

Stap 3: interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon op onze school is Henriëtte de Kort. Zij is schoolmaatschappelijk werkster. De vertrouwenspersoon heeft, net als andere ontvangers van een klacht, een geheimhoudingsplicht.

De interne vertrouwenspersoon is vooral bedoeld voor leerlingen en ouders en voor personeelsleden die hun situatie intern willen bespreken.

Klachten op het gebied van seksuele intimidatie en fysiek geweld waarbij sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit dienen te worden gemeld bij de interne vertrouwenspersoon. Deze gaat niet in op de inhoud maar neemt na overleg met klager direct contact op met de vertrouwensinspecteur en/of externe vertrouwenspersoon.

Ook overige klachten, bijvoorbeeld op het gebied van pesten, agressie, discriminatie of onheuse bejegening, kunnen bij de interne vertrouwenspersoon worden gemeld.

Deze kan u helpen door:

. te luisteren naar de klacht;

- informatie te geven over de klachtenprocedure;
- te overleggen met de externe vertrouwenspersoon;
- eventueel te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon;
- contact te houden met de leerling/ouders.

Stap 4: schoolbestuur

Klachten bij het bestuur dienen schriftelijk en ondertekend te worden ingediend.

Stap 5: externe vertrouwenspersoon

Een externe vertrouwenspersoon wordt door de school ingehuurd, maar is niet werkzaam in de onderwijsinstelling.

De externe vertrouwenspersoon neemt kennis van uw klacht en gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

Wat doet de externe vertrouwenspersoon nog meer dan de interne contactpersoon?

- o zo nodig bemiddelen;
- o nadere informatie geven over de klachtenprocedure;
- o adviseren en ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de onafhankelijke klachtencommissie en zedenpolitie;
- o bijstand geven tijdens de klachtenprocedure;
- o zo nodig verwijzen naar professionele hulpverlening;
- o contact houden met de interne contactpersoon op school om de belangen van de leerling te bewaken;

In het geval dat u van mening blijft dat uw klacht onvoldoende is afgehandeld, kan de vertrouwenspersoon u desgewenst begeleiden bij de indiening van een klacht bij de klachtencommissie.

Tot slot...

Ook met een goede klachtenregeling zal het niet mogelijk zijn alle problemen helemaal bevredigend op te lossen. Het kan zelfs zo zijn dat uw klacht door ons niet op te lossen is. Wij zeggen u echter toe uw klacht uiterst serieus te zullen nemen.

Bijlage 3: Handelingswijzers bij agressief gedrag

Wij leggen de nadruk op het voorkomen van agressief gedrag, zien negatief gedrag als teken van onvermogen bij een leerling:

“Leerlingen met specifieke ontwikkelingsvragen”

Verbaal agressief gedrag:

- Blijf kalm en rustig.
- Toon respect laat je niet verleiden tot een ordinaire ruzie
- Wijs het gedrag van de cliënt af maar de persoon niet.
- Geef stopteken(ik wil dat je nu....)
- Geef grens aan.
- Communiceer met de cliënt indien mogelijk.
- Als communiceren niet mogelijk is gesprek stopzetten en doorverwijzen
- Beloof alleen wat je waar kunt maken.
- Gebruik geen humor (wordt verkeerd begrepen)
- Leid de persoon af van de spanning van het onderwerp.
- Ruimte bieden / gelegenheid geven te ontspannen.
- Biedt gedragsalternatieven aan.
- Compromis sluiten win/win situatie
- Gesprek indien noodzakelijk afkappen.
- Preventief hulp invoeren of alarm gebruiken
- Preventief fysiek begeleiden naar andere ruimte
- Verlaten van de situatie of ruimte

Houding begeleider : directief aansturend

Fysiek agressief gedrag:

- Blijf kalm en rustig
- Stel de absolute grens (eis)
- Stemverheffing of totale kalmte maar ga nooit schreeuwen
- Wijs gedrag af maar persoon niet
- Ik wil dat je nu.....
- Preventief hulp invoeren of alarm gebruiken.
- Toon respect laat je niet verleiden tot woede
- Wees doortastend in je handelen en boodschappen.
- Eerst handelen dan communiceren met cliënt.
- Beloof alleen wat je waar kunt maken.
- Gebruik geen humor (wordt verkeerd begrepen)
- Ruimte bieden / gelegenheid geven te ontspannen op andere plaats
- Er worden geen compromissen gesloten
- Preventief fysiek begeleiden of direct fysiek ingrijpen
- Verlaten van de situatie of ruimte (veiligheid)

Houding begeleider : directief doortastend

